

REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
W ZESPOLE SZKÓŁ W LUBOSTRONIU

I. PODSTAWA PRAWNA WYDANIA REGULAMINU

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity: Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335 z późniejszymi zmianami),
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późniejszymi zmianami),
3. Ustawa z dnia 23maja 1991 r. o Związkach Zawodowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 79, poz. 854; z późniejszymi zmianami),
4. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349).

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Podstawę prawną gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych stanowią przepisy **ustawy o ZFŚS, niniejszy regulamin**, w tym zatwierdzony, **coroczny plan wydatków z funduszu (plan rzeczowo-finansowy)**.
2. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych .
3. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na następny rok.
4. Funduszem administruje dyrektor Zespołu Szkół zwany dalej **pracodawcą**.
5. Coroczny plan wydatkowania zatwierdza Pracodawca w **uzgodnieniu ze związkiem zawodowym funkcjonującym na terenie zespołu szkół**.
6. Plan wydatkowania jest ustalany corocznie w terminie do 1 miesiąca po otrzymaniu naliczenia odpisu na ZFŚS dokonanego przez Miejski Zespól Oświaty w Łabiszynie i zawiera podział środków funduszu na poszczególne rodzaje działalności - **preliminarz** (Załącznik 1).

7. Podział Funduszu może w trakcie roku ulec zmianie.
8. Prawo zgłaszania propozycji w zakresie **zmiany** regulaminu oraz preliminarza przysługuje **pracodawcy, związkowi zawodowemu lub pracownikom,**
9. Decyzję o przyznaniu świadczeń socjalnych poszczególnym uprawnionym w oparciu o kryteria socjalne oraz wiedzę o sytuacji życiowej określone w art.8 ust. 1 ustawy **podejmuje administrator** funduszu .
Uprawniony ma prawo do odwołania się od decyzji administratora, ale jego decyzja, w wyniku odwołania, jest ostateczna.
10. Treść regulaminu jest ogólnie dostępna i podawana do wiadomości pracowników na **tablicy ogłoszeń- pokój nauczycielski lub w sekretariacie szkoły .**
11. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy.

III. PODMIOTY UPRAWNIONE

§ 2.

Ze świadczeń Funduszu mogą korzystać:

1. **pracownicy** zatrudnieni na podstawie umowy o pracę lub mianowania bez względu na okres zatrudnienia i wymiar czasu pracy , **z wyjątkiem** pracowników przebywających na **urloпах bezpłatnych** przekraczających okres miesiąca,
2. **emeryci i renciści** (w okresie pobieranej renty z tytułu niezdolności do pracy) , których ostatnim miejscem pracy był Zespół Szkół w Lubostroniu i nie podjęli zatrudnienia w innym zakładzie pracy,
3. **członkowie rodzin** osób wymienionych w pkt. 1 i 2,
4. **dzieci po zmarłych w okresie zatrudnienia** pracownikach, utrzymujący się z renty po pracowniku Zespołu Szkół w Lubostroniu, uczące się i nie pracujące, jednak nie dłużej niż do 25 roku życia, o ile nie zawarły związku małżeńskiego,
5. osoby objęte **świadczeniami przedemerytalnymi** znajdujące się w trudnej sytuacji materialnej lub losowej (dotyczy tylko świadczenia pieniężnego), których ostatnim miejscem pracy przed odejściem na w/w świadczenie był Zespół Szkół w Lubostroniu, jeśli nie podjęli zatrudnienia na podstawie umowy o pracę z innym pracodawcą.

§ 3.

Członkami rodzin pracowników określonymi w §2 ust. 3 – uprawnionymi do świadczeń z Funduszu są:

1. **współmałżonek**,
2. **dzieci** własne, dzieci przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do lat 18, a jeżeli kształcą się w systemie dziennym – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia (nie mogą zawrzeć związku małżeńskiego), **natomiast jeśli posiadają orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności lub inne traktowane są bez ograniczenia wieku** .

IV. PRZEZNACZENIE FUNDUSZU

§ 4.

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych jest funduszem **spożycia zbiorowego**, a świadczenia socjalne **nie są świadczeniami należnymi**, mają charakter uznaniowy **do momentu ich przyznania** przez podmioty uprawnione. Ich przeznaczenie oraz wysokość uzależnia się kryteriów socjalnych tj. od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej uprawnionych.
2. Środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przeznacza się na:
 - a) świadczenie urlopowe dla nauczycieli zgodnie z art.53 pkt.1 Karty Nauczyciela,
 - b) dofinansowanie świadczeń wczasowo-wypoczynkowych,
 - c) pomoc rzeczową lub finansową (pieniężną) – tzw. **zapomogę**, pomoc dla osób imiennie wskazanych decyzją organów uprawnionych do dysponowania funduszem,
 - d) pomoc w związku ze zwiększonym zapotrzebowaniem w okresie **zimowym** lub **wiosennym** **w** formie świadczeń rzeczowych lub świadczeń finansowych (pieniężnych) ,
 - e) wypoczynek organizowany przez pracodawcę w formie turystyki grupowej ,
 - f) działalność kulturalno-oświatową w postaci imprez kulturalno - oświatowych , sportowo - rekreacyjnych oraz zakupu biletów wstępu na takie imprezy ,
 - g) zakup biletów w różnych formach rekreacji ruchowej, wynajem obiektów sportowo-rekreacyjnych zabezpieczających potrzeby rekreacji uprawnionych do korzystania z Funduszu
 - h) pożyczki na cele mieszkaniowe .
3. Pozostawia się 1% rezerwy środków tego Funduszu w celu dofinansowania świadczeń wymienionych w pkt.2 lub nadzwyczajnych potrzeb dodatkowych.
4. Środki, niewydatkowane w danym roku na cele wymienione w pkt. 2, przekazane będą na zwiększenie rezerwy Funduszu.

V. PRYZNAWANIE ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 5.

1. Świadczenia z Funduszu przyznaje administrator funduszu – pracodawca , *w uzgodnieniu ze związkiem zawodowym.*

§ 6.

1. Wysokość przyznanych świadczeń osobom uprawnionym uzależnia się od ich **sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.**
2. Oceny sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dokonuje Pracodawca na podstawie złożonych **oświadczeń, wywiadu z Pracownikiem** lub innych **dokumentów potwierdzonych przez odpowiednie organy.**

§ 7.

1. Złożone przez uprawnionego **oświadczenie** (Załącznik 2), **uzupełnione na podstawie rocznego zeznania podatkowego** ma na celu ustalenie osób uprawnionych do świadczeń oraz średniej wysokości **wszystkich przychodów** (tzw. średniego dochodu na członka rodziny) przypadających na jednego członka rodziny.
2. Pracodawca zastrzega sobie możliwość poproszenia uprawnionego **o przedłożenie zeznania podatkowego lub innych dokumentów bądź zaświadczenia** potwierdzonego przez odpowiednie organy, na podstawie których pracownik wypełnił oświadczenie.
3. Oświadczenie majątkowe należy złożyć **do 25 maja** każdego roku lub w innym podanym do powszechnej wiadomości terminie, w przypadku zaistnienia przyczyn usprawiedliwiających uchybienie terminu, oświadczenie może zostać złożone w terminie 2 tygodni od dnia ustania przeszkód do jego złożenia. O zasadności przywrócenia terminu do złożenia oświadczenia decyduje administrator funduszu – pracodawca, jeśli przyczyny uchybienia mają charakter szczególny (np. choroba uprawnionego lub jego dzieci, inne szczególne zdarzenia,)
4. W przypadku rozpoczęcia zatrudnienia po upływie terminu wskazanego w § 7 ust.3 regulaminu uprawniony składa oświadczenie w terminie 2 miesięcy od podjęcia zatrudnienia .
5. Nie złożenie takiego oświadczenia jest podstawą do odmowy przekazania świadczeń z Funduszu, ponieważ Pracodawca nie ma możliwości ustalenia sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej

pracownika będącej warunkiem prawidłowego dysponowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

6. Wymagane przez Pracodawcę złożenie oświadczenia o sytuacji rodzinno – materialnej pracownika w celu ustalenia wysokości świadczenia pozostaje w zgodzie z art. 23 ust. 1 ustawy z 20 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., nr 101, poz. 926 ze zm.).
7. Oświadczenie jest **dokumentem** w świetle art. 245 kodeksu postępowania cywilnego, a prawdziwość danych w nim zawartych, potwierdzona własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie, może być weryfikowana w trybie art. 253 kodeksu postępowania cywilnego.
8. Osoba korzystająca ze świadczeń pochodzących ze środków Funduszu, która złożyła oświadczenie **niezgodne z prawdą**, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła pracodawcę w błąd, musi zwrócić przyznane środki w całości i traci prawo do korzystania ze środków Funduszu przez okres **do trzech lat**. Decyzję w zakresie okresu pozbawienia prawa do korzystania z środków w Funduszu podejmuje administrator – pracodawca.
9. Wysokość świadczenia zależna jest głównie od grupy, do której została zakwalifikowana osoba uprawniona
10. Za podstawę zakwalifikowania do danej grupy ustala się dochód brutto na członka rodziny osoby uprawnionej w stosunku do wysokości najniższego wynagrodzenia na dany rok kalendarzowy.
11. Tabela grup uprawnionych :

Grupa kwalifikacyjna	Wysokość dochodu na członka rodziny w stosunku do najniższego wynagrodzenia	Wysokość świadczenia w stosunku do kwoty bazowej
I	poniżej 70%	130%
II	od 70% do 99%	120%
III	od 100% do 149%	110%
IV	od 150% do 199%	100%
V	od 200% do 300%	90%
VI	powyżej 300%	70%
VII	bez ujawniania dochodów	50%

§ 8.

1. Świadczenia socjalne są **uznaniową** formą pomocy przyznawaną osobom uprawnionym na ich **wniosek**.

2. Wszelkie świadczenia przyznawane z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych **wymagają wniosku** uprawnionego aspirującego do danego świadczenia (Załącznik3), **za wyjątkiem zapomóg** przyznawanych z uwagi na zaistniałe zdarzenie losowe (w szczególności w przypadku obłożnej choroby, wypadku), gdy to wniosek o świadczenie może zostać złożony przez **reprezentującego pracownika związek zawodowy lub przełożonego**.
3. Wniosek złożony **po ustalonym terminie**, nieprawidłowo lub niekompletnie wypełniony, bądź do którego nie dołączono wymaganych dokumentów nie będzie rozpatrywany,
4. Wnioski o świadczenia są przyjmowane w każdym terminie .
5. Wnioski na dane świadczenia będą przyjmowane przez Dyrektora Zespołu Szkół w Lubostroniu .

§ 9.

Rencista lub emeryt zatrudniony w Zespole Szkół w Lubostroniu, **pobierający wynagrodzenie z** osobowego funduszu płac, otrzyma tylko jedno świadczenie socjalne – jako pracownik .

§ 10.

1. Nie korzystanie ze świadczeń z Funduszu nie uprawnia osób uprawnionych do żądania ekwiwalentu.
2. Świadczenia z Funduszu **nie mają** charakteru roszczeniowego.

VI. ŚWIADCZENIA WZASOWO - WYPOCZYNKOWE

§ 11.

1. **Świadczenia wczasowo – wypoczynkowe realizuje się przez:**
 - a. dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracowników we własnym zakresie tzw. „wczasów pod gruszą”,
 - b. dofinansowanie kosztów skierowania na leczenie sanatoryjne organizowane przez osobę uprawnioną do korzystania z Funduszu, zakupionych we własnym zakresie, w wysokości do 50% kosztów pobytu .
 - c. dopłatę do zorganizowanego wypoczynku dzieci pracowników.

§ 12.

1. Dopłata do wypoczynku urlopowego przysługuje raz w roku kalendarzowym.
2. Naukę dzieci do 25 roku życia należy udokumentować odpowiednim zaświadczeniem lub kserokopią aktualnej legitymacji szkolnej lub studenckiej.

§ 13.

Wypłata dofinansowania do wypoczynku wakacyjnego następuje w terminie od 25 czerwca do 31 października.

§ 14.

1. W celu ustalenia wysokości dofinansowania urlopu wypoczynkowego Pracodawca w uzgodnieniu ze związkiem zawodowym określi kwotę bazową.

VII. ŚWIADCZENIA W FORMIE POMOCY RZECZOWEJ I FINANSOWEJ

§ 15.

1. Świadczenia socjalne, finansowe z Funduszu są uznaniową formą pomocy, a ich wysokość i termin przyznania może być uzależniony od decyzji administratora Funduszu, jak również od wysokości środków pieniężnych znajdujących się w dyspozycji Funduszu w momencie ubiegania się o świadczenie.

§ 16.

Świadczenia przyznawane są w następujących formach:

1. pomoc rzeczowa – polegająca na zakupie określonych towarów,
2. zapomoga – realizowana przez wypłatę zapomóg pieniężnych,

3. pomoc w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym, wiosennym, świadczeń rzeczowych lub świadczeń finansowych (w zależności od wspólnych ustaleń pracodawcy i związku zawodowego).

§ 17.

1. Wniosek powinien być skierowany do Dyrektora Zespołu Szkół w Lubostroniu .
2. Do wniosku należy dołączyć:
 - a. informację o dochodach współmałżonka i innych uprawnionych członków rodziny t.j. zaświadczenie o zarobkach brutto z ostatnich 3 miesięcy ,
 - b. aktualny odcinek renty/emerytury o przyznaniu renty/emerytury lub wyciąg z konta w przypadku osób pracujących i pobierających emeryturę lub rentę,
 - c. aktualny odcinek renty/emerytury, decyzje o przyznaniu renty/emerytury lub wyciąg z konta w przypadku emerytów i rencistów – byłych pracowników ,
 - d. w przypadku osób prowadzących gospodarstwo rolne zaświadczenie z Urzędu Gminy o rocznych dochodach,
 - e. w przypadku długotrwałej (przewlekłej) choroby zaświadczenie od lekarza,
 - f. w przypadku śmierci członka rodziny kserokopię odpisu skróconego aktu zgonu (o pomoc można ubiegać się do 3 miesięcy od śmierci),
 - g. w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (kradzież, pożar, zalanie, wypadek lub innego zdarzenia losowego) odpowiednie dokumenty: zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie świadka, kopia protokołu itp. (o pomoc można ubiegać się do 3 miesięcy od danego wydarzenia).

§ 18.

1. Pomoc w postaci zapomogi może być przyznana tej samej osobie jeden raz w roku kalendarzowym, o ile nie zachodzą szczególne okoliczności przemawiające za częstszym przyznaniem świadczeń .

VIII. DZIAŁALNOŚĆ SPORTOWO – REKREACYJNA, KULTURALNO – OŚWIATOWA, TURYSTYCZNA I INNE IMPREZY.

§ 19.

1. Działalność sportowo – rekreacyjna, kulturalno – oświatowa, turystyczna dotyczą w szczególności:
 - a) wypoczynku zorganizowanego przez pracodawcę w formie turystyki grupowej (np. wycieczki krajowe i zagraniczne) do 90% kosztów uczestnictwa,
 - b) organizowania imprez artystycznych, kulturalnych i rozrywkowych oraz zakupu biletów na takie imprezy – do 50% kosztów ,
 - c) organizowania imprez np.: piknik dla pracowników, emerytów i rencistów oraz ich rodzin – do 80% kosztów,
 - d) imprez sportowych, uczestnictwa w różnych formach rekreacji ruchowej, zakup biletów wstępu na takie imprezy i formy aktywności – do 50% kosztów.

§ 20.

Zasady i tryb uczestnictwa w imprezach ustalane będą każdorazowo i podawane do wiadomości poprzez komunikaty wywieszane na tablicy ogłoszeń.

IX. POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE

§ 21.

Pomocy na cele mieszkaniowe udziela się uprawnionym w formie pożyczek na:

1. uzupełnienie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowych,
2. budowę domu jednorodzinnego lub lokalu w domu wielomieszkaniowym,
3. kupno domu jednorodzinnego lub mieszkania,
4. nadbudowę lub zabudowę budynku mieszkalnego,
5. adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe,
6. kaucje i dopłaty wymagane przy uzyskaniu w zamianie mieszkań,
7. pokrycie kosztów wykupu lokalu mieszkalnego na własność oraz uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze prawo do lokalu,

8. spłatę kredytu bankowego wraz z odsetkami zaciągniętego na cele mieszkaniowe,
9. remonty domów jednorodzinnych lub mieszkań.

§ 22.

Nie udziela się pożyczek na pokrycie kosztów budowy, kupna lub utrzymania (w tym remoncie) domków letniskowych, garaży, piwnic, obiektów przeznaczonych na działalność gospodarczą, remontów pokoi hotelowych.

§ 23.

1. Zabezpieczenie pożyczek mieszkaniowych stanowić będzie wskazanie dwóch poręczycieli którzy:
 - są pracownikami zakładu pracy zatrudnionymi na czas nieokreślony,
 - mogą być jednoczesnym poręczycielem tylko 2 pożyczek,
 - uzyskiwane przez nich wynagrodzenie pozwoli na egzekwowanie ewentualnych rat niespłaconej pożyczki.
 - nie są jednocześnie współmałżonkiem pożyczkobiorcy.
2. Wypłacenie przyznanej kwoty pożyczki jest możliwe po podpisaniu umowy pożyczki przez pożyczkobiorcę, poręczycieli oraz przez pracodawcę.

§ 24.

1. Maksymalna wartość pożyczki na cele wskazane w § 21 jest ustalana w corocznym planie gospodarowania Funduszem. Od 3 marca kwota pożyczki na cele mieszkaniowe wynosi 6000 zł.

§ 25.

1. Okres spłaty pożyczki na cele określone w § 21 wynosi od 1 roku do 5 lat.
2. Zaciągnięcie kolejnej pożyczki na cele określone w § 21 **możliwe jest po całkowitej spłacie poprzednio uzyskanej pożyczki.**

§ 26.

1. Wniosek o przyznanie pożyczki powinien być skierowany do Dyrektora Zespołu Szkół w Lubostroniu (Załącznik 4).
2. **Małżonkowie**, w przypadku gdy oboje są pracownikami Zespołu Szkół w Lubostroniu mogą ubiegać się o dwie pożyczki na ten sam cel.
3. Do podania na cele wskazane w § 21 należy dołączyć jeden z poniższych dokumentów:
 - a. umowę przedwstępną kupna – sprzedaży mieszkania lub domu,
 - b. akt notarialny kupna działki, potwierdzenie z Urzędu Gminy o zarejestrowaniu inwestycji, lub projekt budowy,
 - c. akt notarialny świadczący o posiadaniu mieszkania lub domu,
 - d. do wniosku na adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe - umowę z zarządcą budynku o udostępnienie pomieszczeń do przebudowy lub umowę notarialną uzyskania prawa własności pomieszczeń i zezwolenie na ich adaptację,
 - e. dokumenty potwierdzające i określające zasady wykupu mieszkania,
 - f. umowę kredytu mieszkaniowego,
 - g. inne dokumenty, które w indywidualnych przypadkach pożyczkodawca uzna za konieczne.
4. Wnioski są rozpatrywane w kolejności ich złożenia, **w szczególnie uzasadnionych** przypadkach z uwagi na zaistnienie okoliczności wypełniających **kryteria socjalne** ujęte w art. 8 ustawy o ZFŚS, wnioski złożone w terminie późniejszym „wyprzedzają” uprzednio złożone wnioski.

§ 27.

1. Pożyczka z Funduszu **jest oprocentowana**. Oprocentowanie pożyczki jest stałe i wynosi 5% od całej przyznanej sumy (Załącznik 5).
2. Naliczone odsetki podlegają jednorazowej spłacie – jako pierwsza rata pożyczki .

§ 28.

W przypadku rozwiązania umowy o pracę strony zawrą odrębną umowę określającą zasady i formę spłaty zaciągniętej pożyczki .

§ 29.

1. Pracownik może wystąpić do administratora z wnioskiem o wcześniejszą spłatę kredytu mieszkaniowego udzielonego z Funduszu.
2. Po wyrażeniu zgody administratora pracownik w ciągu 30 dni jest zobowiązany do jednorazowej spłaty pozostałej kwoty pożyczki .

§ 30.

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na umotywowany wniosek danego pożyczkobiorcy możliwe jest **zawieszenie spłaty pożyczki** na okres do jednego roku. Spłata pożyczki następuje automatycznie po zakończeniu okresu zawieszenia pożyczki.
2. Pożyczka może być umorzona w części lub w całości w przypadku **śmierci pożyczkobiorcy** .
3. Okres spłaty pożyczki może zostać wydłużony maksymalnie do 7 lat, w przypadku zdarzenia losowego powodującego zubożenie pożyczkobiorcy lub w przypadku rozwiązania z nim stosunku pracy z przyczyn dotyczących pracodawcy.
4. Zmiana zasad spłaty pożyczki dokonywana jest poprzez podpisanie odrębnej umowy określającej zasady i formę spłaty oraz wyrażeniu uprzedniej zgody przez żyrantów na nowe zasady spłaty pożyczki .
5. O wydłużeniu okresu spłaty pożyczki ubiegać się mogą również poręczyciele.
6. Decyzję o umorzeniu okresu spłaty podejmuje administrator w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową. Przedkładający wniosek winien udokumentować okoliczności, na które powołuje się w jego uzasadnieniu.

§ 31.

1. Pracodawca prowadzi ewidencję zawartych umów o udzielenie pożyczek oraz przechowuje umowy w sposób usystematyzowany.
2. Pracodawca dokonuje bieżącej kontroli realizacji umów o udzielenie pożyczek oraz podejmuje działania zapewniające wykonanie, wynikające z umów, obowiązków pożyczkobiorców i poręczycieli.

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 32.

1. Wszelkie zmiany Regulaminu wprowadzane są w formie aneksów uzgodnionych ze związkiem zawodowym.
2. Zmiany preliminarza wymagają zastosowania procedury stosowanej przy zmianie Regulaminu .

§ 33.

Regulamin uzgodniony i podpisany przez pracodawcę i związek zawodowy wchodzi w życie z dniem podpisania i staje się obowiązującym aktem prawnym i jest udostępniany wszystkim pracownikom placówki.

Traci moc dotychczasowy Regulamin z dnia 8 maja 2018r.

§ 34.

Częścią Regulaminu, jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

1. załącznik nr 1 - preliminarz przychodów i wydatków ZFŚS,
2. załącznik nr 2 – oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pracownika ubiegającego się o świadczenie z ZFŚS,
3. załącznik nr 3 – wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego z ZFŚS,
4. załącznik nr 4 – wniosek o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFŚS ,
5. załącznik nr 5 - umowa w sprawie pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe.

Stosownie do art. 8 ust. 2 Ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i art. 27 ust 1 ustawy z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych, niniejszy Regulamin został uzgodniony z zakładową organizacją związkową działającą u Pracodawcy.

Zarząd Oddziału ZNP w Łabiszynie:

Dyrektor Zespołu Szkół w Lubostroniu:

.....

.....

.....

Lubostroń, 03.03. 2021r.